

Projetos

Aprenda a criar, organizar e gerenciar seus projetos no painel.

- [Criando um Projeto](#)
 - [O que é um Projeto?](#)
 - [Passo a Passo: Criando seu Projeto](#)
 - [Perguntas Frequentes sobre Projetos](#)
- [Gerenciando Etapas](#)
 - [Entendendo Sprints, Etapas e Tarefas](#)
 - [Trabalhando com Sprints](#)
 - [Criando e Editando Etapas](#)
 - [Tarefas dentro das Etapas](#)
 - [Compartilhando Progresso com o Cliente](#)
- [Gerenciando a Equipe do Projeto](#)
 - [Adicionando Colaboradores ao Projeto](#)

Criando um Projeto

Passo a passo para criar seu primeiro projeto no painel.

O que é um Projeto?

Um **Projeto** é o coração do seu painel. É nele que você organiza tudo sobre o trabalho que está fazendo para o seu cliente — as tarefas, os prazos, os arquivos e a comunicação.

Pense no projeto como uma pasta onde tudo relacionado a um trabalho fica reunido em um só lugar.

O que você pode fazer dentro de um projeto?

- **Criar etapas e tarefas** — organize o trabalho em passos claros
- **Definir prazos** — saiba exatamente quando cada coisa precisa ser entregue
- **Trocar mensagens** — converse com sua equipe e com o cliente sem sair do painel
- **Acompanhar o progresso** — veja em tempo real o quanto já foi feito
- **Controlar as horas** — registre o tempo investido em cada tarefa

Tipos de Projeto

Existem dois tipos de projeto:

Tipo	Quando usar
Projeto Fechado	Quando o trabalho tem um escopo definido e um prazo final. Exemplo: criar um site novo.
Projeto Mensal	Quando o trabalho é contínuo, com horas mensais combinadas. Exemplo: manutenção de um site.

Agora que você já sabe o que é um projeto, vamos ver como criar um!

Criando um Projeto

Passo a Passo: Criando seu Projeto

Criar um projeto é simples e leva menos de 2 minutos. Siga os passos abaixo:

1. Acesse a área de Projetos

No menu lateral do painel, clique em **Projetos**. Você verá a lista com todos os seus projetos existentes.

2. Clique em "+ Novo Projeto"

No topo da página, clique no botão azul + **Novo Projeto**. Isso vai abrir o formulário de criação.

3. Preencha o nome do projeto

No campo **Título do Projeto**, digite um nome claro e objetivo. Esse nome vai aparecer em todas as listagens e notificações.

Exemplos: "Site Institucional - Empresa X", "Loja Virtual - Cliente Y", "Manutenção Mensal - João"

4. Adicione uma descrição (opcional)

Use o editor de texto para descrever o projeto. Você pode formatar o texto com negrito, listas, links e muito mais.

Dica: A descrição ajuda sua equipe a entender rapidamente do que se trata o projeto. Não precisa ser longa — algumas frases já bastam.

5. Escolha o status

Na barra lateral direita, no card **Publicar**, escolha o status inicial do projeto:

Status	Significado
Planejamento	O projeto ainda está sendo organizado. Nenhum trabalho começou.
Em Desenvolvimento	O trabalho já começou e está em andamento.
Pausado	O projeto foi temporariamente interrompido.
Concluído	Tudo foi entregue e o projeto está finalizado.

A maioria dos novos projetos começa como **Planejamento** ou **Em Desenvolvimento**.

6. Vincule um cliente (opcional)

No card **Cliente**, selecione o cliente para quem este projeto será realizado. Se o cliente ainda não existe, você pode [cadastrá-lo primeiro](#) e voltar depois.

Por que vincular? Quando um cliente está vinculado, ele poderá acompanhar o andamento pelo portal do cliente.

7. Defina o tipo do projeto

No card **Créditos e Links**, escolha o tipo:

Projeto Fechado

Use quando o trabalho tem começo, meio e fim. Você define:

- **Crédito em Horas** — total de horas combinadas para o projeto
- **Data de Entrega** — prazo final do projeto

Projeto Mensal

Use quando o trabalho é contínuo, mês a mês. Você define:

- **Horas Mensais** — quantas horas por mês estão incluídas

As horas não utilizadas no mês se acumulam automaticamente para os meses seguintes.

8. Adicione a URL do projeto (opcional)

Se o projeto tem um site ou sistema online, cole o endereço no campo **URL do Projeto**. Isso facilita o acesso rápido.

9. Publique!

Quando tudo estiver preenchido, clique no botão **Publicar**. Pronto! Seu projeto foi criado.

Você será redirecionado para a página de edição, onde poderá:

- Adicionar colaboradores à equipe
- Criar links úteis
- Definir valores personalizados
- Começar a criar etapas e tarefas

O que acontece automaticamente?

Quando você cria um projeto, o sistema faz algumas coisas automaticamente:

- Você é adicionado como membro da equipe do projeto
- Uma pasta é criada no Google Drive (se conectado) para organizar os arquivos
- Os membros da equipe recebem uma notificação sobre o novo projeto

Perguntas Frequentes sobre Projetos

Posso alterar o tipo do projeto depois de criado?

Sim! Basta acessar o projeto, clicar em **Editar** e mudar o tipo de Fechado para Mensal ou vice-versa. O sistema ajusta automaticamente os campos de horas e prazos.

Qual a diferença entre "Crédito em Horas" e "Horas Mensais"?

Crédito em Horas é o total de horas para o projeto inteiro (usado em projetos fechados). Quando as horas acabam, o projeto está completo.

Horas Mensais é a quantidade de horas por mês (usado em projetos mensais). Se você não usar todas as horas em um mês, elas se acumulam para o próximo.

Preciso vincular um cliente ao projeto?

Não é obrigatório, mas é recomendado. Quando um cliente está vinculado:

- Ele pode acompanhar o projeto pelo portal do cliente
- Orçamentos e notas fiscais ficam associados automaticamente
- Fica mais fácil filtrar projetos por cliente

O que acontece se eu excluir um projeto?

Ao excluir um projeto, **tudo** relacionado a ele é removido permanentemente: etapas, tarefas, mensagens, arquivos e registros de horas. Essa ação não pode ser desfeita.

Por isso, o botão de excluir fica em uma área chamada "**Zona de Perigo**" na página de edição do projeto, e pede uma confirmação matemática antes de executar.

Posso ter projetos sem prazo?

Sim! O campo de data de entrega é opcional. Projetos mensais, por exemplo, normalmente não têm prazo definido.

Quantos projetos posso criar?

Depende do seu plano. Cada assinatura tem um limite de projetos. Você pode verificar seus limites em **Configurações > Uso e Limites**. Se precisar de mais projetos, é só fazer upgrade do plano.

Posso adicionar colaboradores ao projeto?

Sim! Depois de criar o projeto, acesse a página de edição e clique em **Gerenciar** no card Equipe. Lá você pode adicionar ou remover colaboradores.

Colaboradores só veem os projetos aos quais foram adicionados — nunca os projetos de outros colaboradores.

Gerenciando Etapas

Organize o trabalho do projeto em sprints, etapas e tarefas.

Entendendo Sprints, Etapas e Tarefas

Dentro de cada projeto, o trabalho é organizado em três níveis:

Nível	O que é	Exemplo
Sprint	Um ciclo ou fase de trabalho que agrupa etapas	'Sprint 1', 'Fase de Design', 'Backlog'
Etapa	Um objetivo ou entrega dentro da sprint	'Criar página inicial', 'Configurar banco de dados'
Tarefa	Um item específico de trabalho dentro da etapa	'Desenhar header', 'Ajustar cores do botão'

Pense assim: a **Sprint** é a fase, a **Etapa** é a meta, e a **Tarefa** é o passo concreto.

Preciso usar todos os níveis?

Não! Tarefas são opcionais. Você pode trabalhar só com sprints e etapas se preferir manter tudo simples.

Como acessar

Na página do projeto, clique no ícone de **raio** (↗) na listagem de projetos, ou acesse o projeto e clique em **Etapas**. Você verá o quadro Kanban com todas as sprints e etapas.

Trabalhando com Sprints

Sprints são as colunas que você vê no quadro Kanban. Cada sprint agrupa um conjunto de etapas.

Sprint Backlog

Todo projeto começa com uma sprint chamada **Backlog**. Ela funciona como uma 'caixa de entrada' — coloque aqui etapas que ainda não foram planejadas para uma sprint específica.

Como criar uma nova sprint

1. Na página de Etapas do projeto, clique em + **Nova Sprint**
2. Preencha:

Campo	O que preencher
Título	Nome da sprint (ex: 'Sprint 1', 'Fase de Design')
Status	Pendente, Em Progresso ou Concluída
Data de Início	Quando a sprint começa (opcional)
Data de Fim	Quando a sprint termina (opcional)

Reordenando sprints

Para mudar a ordem das colunas, clique e arraste pelo ícone de **seis pontos** (: :) no topo da coluna.

Editando e excluindo

- Para editar, clique no ícone de **engrenagem** (⚙) no topo da coluna
- Para excluir, abra a edição e clique em **Excluir Sprint**

Regras: Não é possível excluir a última sprint do projeto. A sprint precisa estar vazia (sem etapas) para ser excluída.

Criando e Editando Etapas

As etapas são os cards que aparecem dentro de cada sprint no quadro Kanban.

Criando uma etapa

1. Clique em **+ Nova Etapa** (no topo ou dentro de uma sprint)
2. Preencha na modal:

Campo	O que preencher
Título	Nome claro da etapa (obrigatório)
Resumo	Descrição curta até 500 caracteres (opcional)
Sprint	Em qual sprint esta etapa ficará
Responsável	Quem é o responsável pela etapa (opcional)
Prioridade	De 1 (máxima) a 10 (mínima). Padrão: 5
Prazo	Data limite para conclusão (opcional)
Status	Pendente, Em Progresso ou Concluída

Edição rápida vs. edição avançada

Cada card no Kanban tem dois ícones:

- **Lápis (✎)** — abre a modal rápida para editar título, status, responsável e prazo
- **Engrenagem (⚙)** — abre a página completa com editor de descrição, lista de tarefas e histórico de tempo

Movendo etapas entre sprints

Arraste o card de uma coluna para outra para mover a etapa para outra sprint. A mudança é salva automaticamente.

Reordenando etapas

Arraste os cards para cima ou para baixo dentro da mesma coluna para mudar a ordem.

Cores de prioridade

Cor	Nível
Vermelho	1-2 (Crítica)
Amarelo	3-4 (Urgente)
Azul	5-6 (Normal)
Verde	7-8 (Baixa)
Cinza	9-10 (Trivial)

Progresso

O progresso do projeto é calculado automaticamente com base nas etapas concluídas. Quando todas as etapas estão como 'Concluída', o projeto atinge 100%.

Tarefas dentro das Etapas

Cada etapa pode ter **tarefas** — itens menores e mais específicos de trabalho. Tarefas são opcionais, mas úteis para quebrar uma etapa grande em passos menores.

Como criar uma tarefa

1. Abra a **edição avançada** da etapa (ícone de engrenagem ⚙)
2. Na seção **Tarefas**, clique em **+ Nova Tarefa**
3. Preencha o título e clique em criar

O que cada tarefa pode ter

Campo	O que é
Título	Nome da tarefa (obrigatório)
Descrição	Detalhes do que precisa ser feito
Status	Pendente, Em Progresso ou Concluída
Prioridade	Urgente, Alta, Normal ou Baixa
Prazo	Data de vencimento
Responsáveis	Um ou mais colaboradores designados
Tags	Etiquetas para categorizar (ex: 'bug', 'melhoria')
Tempo estimado	Quanto tempo você acha que vai levar

Subtarefas

Uma tarefa pode ter **subtarefas** — tarefas dentro de tarefas. Isso permite até 3 níveis de profundidade para organizar trabalhos complexos.

Múltiplos responsáveis

Diferente das etapas (que têm um único responsável), as tarefas permitem **vários responsáveis**. Você também pode adicionar **observadores** — pessoas que acompanham o progresso sem serem responsáveis diretas.

Registro de tempo

Na página avançada da etapa, existe uma seção de **Histórico de Tempo** onde você pode registrar as horas trabalhadas em cada tarefa.

Compartilhando Progresso com o Cliente

Você pode compartilhar o andamento das etapas com seu cliente através de um **link público** — sem que ele precise ter login no sistema.

Como ativar

1. Na página de Etapas do projeto, encontre o toggle **Link Público** no topo
2. Ative o toggle
3. Um link será gerado automaticamente
4. Clique em **Copiar** para copiar o link
5. Envie o link para o cliente por e-mail, WhatsApp ou onde preferir

O que o cliente vê

Ao acessar o link, o cliente vê:

- Todas as sprints e etapas do projeto
- O status de cada etapa (Pendente, Em Progresso, Concluída)
- O progresso geral do projeto em percentual

O cliente **não pode editar** nada — é apenas visualização.

Como desativar

Desative o toggle a qualquer momento. O link para de funcionar imediatamente.

Quando usar

Use o link público quando:

- O cliente não tem (ou não precisa de) acesso ao portal
- Você quer compartilhar o progresso de forma rápida e simples
- Quer enviar uma 'foto' do andamento por WhatsApp ou e-mail

Gerenciando a Equipe do Projeto

Adicione e remova colaboradores dos seus projetos.

Adicionando Colaboradores ao Projeto

Cada projeto pode ter uma equipe própria. Ao adicionar colaboradores, eles ganham acesso ao projeto e podem trabalhar nas etapas e tarefas.

Como adicionar colaboradores

1. Acesse o projeto e clique no botão **Colaboradores** (ou veja o card **Equipe** na sidebar durante a edição)
2. Você verá a lista de todos os colaboradores da sua plataforma
3. **Marque** os que devem ter acesso a este projeto
4. Clique em **Salvar Colaboradores**

O que um colaborador do projeto pode fazer?

Um colaborador designado ao projeto pode:

- Ver o projeto e seus detalhes
- Criar e editar etapas e tarefas
- Enviar e receber mensagens
- Registrar tempo de trabalho
- Acessar arquivos do projeto

As ações específicas dependem do **Perfil de Permissão** do colaborador. Por exemplo, um perfil com permissão apenas de 'Ver' não poderá criar etapas.

Como remover um colaborador

1. Acesse a página de colaboradores do projeto
2. **Desmarque** o colaborador
3. Clique em **Salvar Colaboradores**

O colaborador perde acesso ao projeto imediatamente.

Regras importantes

- Um colaborador **só vê projetos em que foi adicionado** — nunca os projetos de outros colaboradores
- Ao criar um projeto, **você é adicionado automaticamente** como membro da equipe
- Colaboradores recebem **notificações** sobre atualizações nos projetos em que participam
- Para que alguém apareça na lista, ele precisa estar **cadastrado como colaborador** na sua plataforma primeiro

Responsável vs. Membro da equipe

São coisas diferentes:

Conceito	O que significa
Membro da equipe	Tem acesso ao projeto (pode ver, criar, editar)
Responsável pela etapa	É a pessoa designada para entregar aquela etapa específica

Um colaborador precisa ser membro da equipe antes de poder ser designado como responsável por uma etapa.